



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
UNIVERSIDAD EAFIT**

**VERSIÓN  
03**

**CÓDIGO  
DG-SGD-01**

**FECHA  
21/09/2023**

<b>Unidad Administrativa: ESTRATEGIA</b>			<b>Código: 10010</b>				<b>Versión TRD: 3</b>											
<b>Oficina Productora: INSTITUTO CONFUCIO DE MEDELLÍN</b>			<b>Código: 10015</b>				<b>Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023</b>											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10015.33 10015.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión Informe de presupuesto			.pdf .pdf, xls					X		2	8					X	La serie compila los informes que deberán ser entregados a la contraparte del convenio- socio del país chino, con el fin de reportar la gestión de balance y presupuesto del instituto. Posee valor primario administrativo y legal. Finalizada la vigencia , la información se debe custodiar dos (2) años en Sharepoint de la dependencia como archivo de gestión, luego transferir al Cad digital para su custodia por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención, se seleccionara solo el informe de fin de año como evidencia de la gestión administrativa, financiera y estratégica del instituto. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que garantice su preservación a largo plazo, el restante de la producción documental se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 22 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
10015.33 10015.33.13	INFORMES Informes de Resultados Académicos Registro de notas de calificaciones clases de idioma chino Control de asistencia			EPIK EPIK				X			80					X		La serie refleja los resultados de las evaluaciones y notas de los estudiantes del idioma mandarín las cuales son registradas en el sistema EPIK; posee valor primario administrativo y técnico. Finalizada la vigencia, la información se conservará en el sistema EPIK o en el que la universidad disigne para la custodia de la información, ya que hacen parte de la historia académica la cual deberá estar disponible para estudiantes y egresados permitiendo su acceso y posterior recuperación. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 22 de acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación Normatividad externa: Ley 30 de 1992 y Ley 23 de 1982.

